NEXIO Online Akademie GmbH

Büroassistent:in mit vorbereitender Buchhaltung

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 5.668 €

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit oder 24 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Dieser Kurs bietet eine umfassende Ausbildung für angehende Büroassistenten mit einem besonderen Fokus auf vorbereitende Buchhaltung. Teilnehmende erwerben fundierte Kenntnisse in MS Word, lernen die grundlegenden Techniken und Individualisierungsoptionen kennen und werden in der Textarbeit …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Dieser Kurs bietet eine umfassende Ausbildung für angehende Büroassistenten mit einem besonderen Fokus auf vorbereitende Buchhaltung. Teilnehmende erwerben fundierte Kenntnisse in MS Word, lernen die grundlegenden Techniken und Individualisierungsoptionen kennen und werden in der Textarbeit sowie der Formatierung von Dokumenten geschult. Darüber hinaus vermittelt der Kurs kaufmännisches Rechnen und die wesentlichen Aufgaben und gesetzlichen Vorschriften der Buchführung. Die Teilnehmenden lernen, Buchungssätze zu erstellen, die Umsatzsteuer zu berechnen und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung anzuwenden. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der professionellen Korrespondenz und der erfolgreichen Kommunikation im Geschäftsalltag. Teilnehmende werden befähigt, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben zu übernehmen, Zeit- und Terminmanagement zu betreiben sowie Protokollführung und Dokumentation durchzuführen. Der Kurs bietet zudem eine Einführung in die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten. Innerhalb des Kurses können zusätzliche Zertifikate erworben werden, die die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse bestätigen.

02 Lehrplan & Module

1. MS Word kennenlernen

Du lernst die Benutzeroberfläche von Word mit Menüband, Ansichten und Statusleiste kennen. Dabei erstellst Du erste Dokumente und speicherst sie.

2. Grundlegende Techniken

Hier übst Du grundlegende Techniken wie Text eingeben, markieren, kopieren und verschieben. Auch Rückgängigmachen und die Navigation im Dokument gehören dazu.

3. MS Word individualisieren

Du passt Word an Deine Arbeitsweise an, etwa über die Symbolleiste für den Schnellzugriff, Optionen und AutoKorrektur. So arbeitest Du schneller und komfortabler.

4. Textarbeit

Du bearbeitest Texte effizient mit Suchen und Ersetzen, Sonderzeichen und Aufzählungen. Außerdem lernst Du den Umgang mit Zwischenablage und Formatübertragung.

5. Text, Absätze und Dokumente formatieren

Hier formatierst Du Zeichen, Absätze und ganze Dokumente mit Schriftarten, Einzügen, Abständen und Tabstopps. Auch Rahmen und Schattierungen setzt Du gezielt ein.

6. Seitenlayout

Du richtest Seitenränder, Papierformat und Ausrichtung ein und fügst Seiten- und Abschnittsumbrüche ein. So bringst Du Dokumente in eine saubere Seitenstruktur.

7. Dokumentvorlagen

Du arbeitest mit Dokumentvorlagen, um Briefe und andere wiederkehrende Dokumente einheitlich zu erstellen. Eigene Vorlagen legst Du an und nutzt sie weiter.

8. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

Hier fügst Du Kopf- und Fußzeilen ein, gestaltest sie und ergänzt automatische Seitenzahlen. Du lernst auch, eine abweichende erste Seite festzulegen.

9. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Du fügst Bilder, Formen, SmartArts und Textfelder ein und bearbeitest Größe, Position und Textumbruch. So ergänzt Du Dokumente sinnvoll mit grafischen Elementen.

10. Arbeiten mit Tabellen

Du erstellst Tabellen, fügst Zeilen und Spalten ein und formatierst sie übersichtlich. Auch das Umwandeln von Text in Tabellen wird behandelt.

11. Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Mit dem Seriendruck erstellst Du Briefe, Umschläge und Etiketten für mehrere Empfänger. Dazu verbindest Du ein Hauptdokument mit einer Adressliste.

12. Korrekturhilfen, Drucken

Du nutzt Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Thesaurus und Silbentrennung. Abschließend bereitest Du Dokumente mit der Druckvorschau für den Druck vor.

13. Kaufmännisches Rechnen

Du wendest kaufmännische Rechenverfahren wie Dreisatz, Prozent-, Zins- und Durchschnittsrechnung an. Außerdem kalkulierst Du Preise mit Rabatt, Skonto und Umsatzsteuer.

14. Buchungssätze und Buchungsverfahren

Hier lernst Du die Aufgaben und gesetzlichen Vorschriften der Buchführung kennen und bildest Buchungssätze nach dem System der doppelten Buchführung. Du arbeitest mit Bestands- und Erfolgskonten sowie dem Kontenrahmen.

15. Professionelle Korrespondenz

Du verfasst Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008 mit klarer Struktur und angemessenem Ton. Typische Anlässe wie Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung und Reklamation übst Du praxisnah.

16. Zeit- und Terminmanagement

Du planst Termine und Aufgaben mit Kalender und Priorisierungsmethoden. Dabei lernst Du, Zeitfresser zu erkennen und Deinen Arbeitstag effektiv zu organisieren.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorausgesetzt werden gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office. Teilnehmende des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau des Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Buchhaltungsassistent, Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen